关于2018-2019学年第二学期“本科教改课程助教”申报以及2018-2019学年第一学期助教岗位考核的通知

各院系、各单位：

为深入推进本科教育教学改革，不断完善以学生发展为中心的创新人才培养体系，学校在一流本科教育实施方案中重点实施本科教学改革课程助教（Teaching Assistant）制度，以配合建设本科教学“十百千”优质课程，切实保障教育教学质量。根据《南京大学教学改革课程助教管理办法（暂行）》（南字发【2017】68号），现就2019年春季学期的教学改革课程助教的申报以及2018年秋季学期的助教岗位考核工作通知如下：

**一、基本原则**

助教的聘用遵循按需设岗、竞争上岗、规范考核、按劳取酬的原则。

**二、岗位设置**

**覆盖课程**：学科平台课程，专业核心课，学校立项建设的本科教学改革课程（在线开放课程、通识课、新生研讨课、高年级研讨课、“悦读经典计划”系列课程、翻转课堂、新生导学课、创新创业课等），“百”层次优课。

**岗位人数**：以课堂讲授为主的课程，每30名学生原则上配备**不超过**1名助教（即：60人以下配1位助教，60-89人配2位助教，以此类推）；以线上教学为主的课程，每门课程原则上配备1名助教。如在线开放课程因选修人数过多需增加助教人数，可由课程负责人申请，院系（教学单位）出具意见，在助教信息汇总表上特别备注院系意见。

**岗位要求**：各岗位的具体要求及工作职责由各院系（教学单位）组织课程负责人根据本办法制定。

**三、岗位职责**

助教在课程负责人的指导和安排下开展工作，基本职责包括但不限于：

1.做好各项开课准备工作，如配合课程负责人做好课程网络平台、教学辅助系统的账号注册、建课、建班等；

2.协助课程负责人建设和更新教学资源；

3.开课过程中，根据课程负责人的要求随堂听课，协助教师实践“大班授课+小班研讨”的教学方式，组织签到、团队学习、实习实践活动等；

4.协助课程负责人开展在线教学，负责上传教学资源、组织线上讨论、整理和分析学生在线学习的各类数据等；

5.课后，根据课程负责人的要求组织答疑，协助批改作业及组织阶段性考核等；

6.协助课程负责人完成课程的监考、阅卷等工作；

7.成为教师与学生之间沟通的桥梁，及时了解学生的学习状况，协助课程负责人征集学生学习心得、优秀习作等，并撰写助教工作总结报告；

8.做好新旧助教工作交接；

9.协助学校开展助教交流、培训工作；

10.完成课程负责人布置的其他教学辅助工作。

**四、岗位申请**

**申请条件**：我校**在籍全日制研究生**，思想进步、遵纪守法、遵守学校各项规章制度、无任何处分记录；成绩优异、学有余力；身心健康、认真负责；课程相关专业研究生优先。**延期、在职研究生、定向和委托培养研究生不得申请**。

**申请程序：**

（1）**院系自行组织**课程负责人在院系主页发布助教岗位需求表（可参考附件2），并组织学生申请（可参考附件3）、教师审核，及院系公示。3月10日17:00前，将本院系的助教信息汇总表电子稿（附件1）发至jwservice@nju.edu.cn。**院系在汇总助教信息时需注意**，每人每周**标准工作时间**≤6小时，在线开放课程、翻转课堂等新型混合式教学改革课程的助教每人每周标准工作时间可达到7-8小时；按**平均**每周时长申报，实际工作中可根据情况微调每周工作时长。

（2）公共教学单位的部分课程或校外老师开课的课程，如需要学校代为面向全校招募助教，请课程负责人3月1日17:00前将助教岗位需求表电子稿（附件2）发至jwservice@nju.edu.cn，学校将在教务处主页和研究生院主页发布岗位信息。学生根据岗位信息向课程负责人申请。课程负责人遴选后，将助教信息发给院系或部门相关负责人，由院系汇总申报。

（3）“悦读经典计划”的在线**导读读书班**，由教务处负责助教信息汇总、培训、考核和津贴发放。

**五、管理及考核**

课程负责人根据开课前制定的助教岗位职责管理和考核助教，对不认真履行工作职责的助教，教师和院系（教学单位）可随时终止助教工作，并将情况及时报教务处。对认真履行工作职责的助教，教师和院系可优先考虑其继续担任助教工作。

学期末，教务处组织院系开展助教岗位考核，对优秀助教进行表彰。对工作态度消极、工作质量差的助教，一律不再聘用。

**六、津贴及发放**

津贴标准：35元/人/小时，每位助教每周的工作时间由课程负责人和助教协商确定，每月按4周计算。助教津贴根据教改课程的教学周历安排，逐月发放，每学期发放≤4个月。如在线开放课程不是按正常教学周历开课的，需在汇总表中特别备注开课起止时间。

学校根据院系报备的助教信息，审核并将津贴打包拨至院系，由院系按照学校审核后的助教名单逐月发放津贴。院系可选择逐月发放70%的津贴，待助教考核完成后发放剩余的30%。

**七、组织开展2018年秋季学期助教岗位考核**

院系组织教师对每一位助教进行考核并打分（附件4），2月25日17:00前将本院系的助教岗位考核汇总表（附件5）电子稿发至jwservice@nju.edu.cn。后续，教务处将会同党委研工部组织优秀助教经验分享和表彰，进一步完善助教聘任、管理、考核和激励机制。

**八、工作联系人**

教务处教学研究科 苗佳丽，办公电话：025-89681635，邮箱：jwservice@nju.edu.cn。

 教务处

 2019年1月9日

附件1：院系教改课程助教信息一览表

附件2：教改课程助教（TA）岗位需求表

附件3：教改课程助教（TA）岗位申请表

附件4：2018年秋季学期教改课程助教岗位考核打分表

附件5: 2018年秋季学期教改课程助教考核汇总表

附件6： 《关于印发<南京大学教学改革课程助教管理办法（暂行）>的通知》（南字发【2017】68号）